02006353007960008

6723

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 635

30 Ιουλίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Αρτεμώνα Σίφνου Ν. Κυκλάδων με το όνομα «Πολιτιστικό Κέντρο Κοινότητας Αρτεμώνα». 1

Κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων. 2

Κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων. 3

Κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων. 4

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 7771 (1)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Αρτεμώνα Σίφνου Ν. Κυκλάδων με το όνομα «Πολιτιστικό Κέντρο Κοινότητας Αρτεμώνα».

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

2. Τις όμοιες του άρθρου 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/Α'/27.5.96) για την κατάργηση των θέσεων των Περ/κών Δ/ντών και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους αναπληρωτές τους οι οποίοι είχαν ορισθεί από τους Γεν. Γραμματείς των Περιφερειών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περ/κών Δ/ντών.

3. Την ΑΠ 3668/4.9.95 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ν. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων.

4. Την αριθ. 34/96 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αρτεμώνα Σίφνου του Νομού Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Πολιτιστικό Κέντρο Κοινότητας Αρτεμώνα» του Νομού Κυκλάδων.

2. Σκοπός του συνιστώμενου Νομικού Προσώπου είναι:

α. η ανέγερση - δημιουργία και λειτουργία χώρων πολιτιστικών εκδηλώσεων στην Κοινότητα Αρτεμώνα Σίφνου (χώρος ομιλιών - παραστάσεων, χώρος βιβλιοθήκης και αναγνωστηρίου και χώρος πνευματικών ενασχολήσεων της νεολαίας) ώστε να καλύπτονται οι αυξημένες ανάγκες για τις πολιτιστικές διοργανώσεις της Κοινότητας, των σχολείων και όλων των φορέων του νησιού μας

β. η δημιουργία χώρων απασχόλησης, μόρφωσης και ψυχαγωγίας των νέων της Κοινότητας και του νησιού μας γενικότερα

γ. η διάδοση και διάσωση της πολιτιστικής ταυτότητας του νησιού μας.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Αρτεμώνα που ανέρχεται στο ποσό του ενός εκατομμυρίου δραχμών

β. οι επιχορηγήσεις από το Υπουργείο Πολιτισμού, τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Κυκλάδων ή άλλο αρμόδιο για τον πολιτισμό κρατικό όργανο

γ. οι κάθε λογής εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες

δ. τα ποσοστά από τυχόν εισπράξεις των πολιτιστικών εκδηλώσεων.

4. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και πάσης Αρχής από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο.

Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αρτεμώνα ύψους 1.000.000 δρχ. ετησίως στον ΚΑ 211.3.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 20 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Ν. Αιγαίου
Η Αναπληρ. Περ. Δ/ντή
ΒΑΣ. ΒΟΛΙΚΑΚΗ

Αριθ. 8020 (2)

Κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α. του αρθ. 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

β. Των αρθ. 34-36 του Ν. 2190/94.

γ. Του αρθ. 48 παρ. 13 του Ν. 2218/94.

2. Τις όμοιες του αρθ. 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/27.5.96) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντων και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους Αναπληρωτές τους οι οποίοι είχαν ορισθεί από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειακών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντων.

3. Την Α.Π. 3668/4.9.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων.

4. Τη 10/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Την 14/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 10/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 1ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων με την οποία καταρτίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 1ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Άρθρο 1

1. Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής αποτελούνται από τις Διοικητικές, Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και τις Τεχνικές, οι οποίες τελούν υπό την ανωτάτη Διοίκηση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και το προσωπικό του υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Οι πιό πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες:

α) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 2

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων.

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1 κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86.

2. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1 του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ. 9 Ν. 1586 και άρθρ. 101 Π.Δ. 323/89):

α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Του γραφείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Του γραφείου προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ τεχνικής κατάρτισης.

Τον προϊστάμενο των γραφείων που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα μ' αυτόν και κατέχει τον ανώτερο βαθμό και σε περίπτωση ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος.

3. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής είναι η ακόλουθη:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών διαβάθμισης Δ'-Α'

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων

β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών (Οικονομικής Κατάρτισης)

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ.

Άρθρο 4

Αντικείμενα και αρμοδιότητες.

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε γραφείου καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Έχει την γενική ευθύνη όλων των θεμάτων που αφορούν την διοικητική εποπτεία του Σ.Π., την διεκπεραίωση των οικονομικών ζητημάτων του Σ.Π. και την παροχή υποστήριξης επί Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων στους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π.

Ειδικότερα:

α. Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν την ομαλή εσωτερική λειτουργία των πολιτικών οργάνων του Σ.Π. έτσι κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τις λαμβανόμενες αποφάσεις, αντίγραφα των οποίων υποβάλει όπου αυτό απαιτείται.

β. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, το αρχείο και διεξάγει την αλληλογραφία του Σ.Π. και του Προέδρου.

γ. Διεξάγει όλες της υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού του Σ.Π. (τήρηση ατομικών φακέλων προσωπικού, διενέργεια πράξεων υπηρεσιακής κατάστασης, σύνταξη πινάκων και καταστάσεων εργασίας, χορήγηση πιστοποιητικών, διεκπεραίωση ασφαλιστικών θεμάτων προσωπικού κ.λ.π.).

δ. Προγραμματίζει τις εκδηλώσεις του Σ.Π. και συντονίζει τις δραστηριότητές του με αυτές των ΟΤΑ που το συγκροτούν.

ε. Προγραμματίζει τις επαφές του Προέδρου με τους παράγοντες των ΟΤΑ που συγκροτούν το Σ.Π.

στ. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει εφόσον παρίσταται ανάγκη τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

ζ. Παρακολουθεί και ελέγχει την βεβαίωση των εσόδων εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις περί προσόδων και

καταρτίζει τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους.

η. Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των ΟΤΑ.

θ. Καταρτίζει και υποβάλει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Σ.Π.

ι. Διενεργεί τις προμήθειες του Σ.Π. και καταρτίζει τις συμβάσεις προμηθευτών.

ια. Ενεργεί όλες τις πληρωμές και εισπράξεις του Σ.Π.

ιβ. Ενεργεί κάθε τι άλλο προβλέπεται από ειδικές διατάξεις σχετικά με την διεκπεραίωση κάθε οικονομικού αντικειμένου δραστηριότητας του Συμβουλίου Περιοχής.

Β. Το Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας έχει ως βασική αρμοδιότητα τον επιτελικό σχεδιασμό, συντονισμό και προγραμματισμό των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών του Σ.Π. και τη σύνταξη και εκτέλεση των έργων, μελετών του Σ.Π. και της παροχής τεχνικής υποστήριξης στους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π.

Ειδικότερα:

α. Καταρτίζει τα μεσοχρόνια και μακροχρόνια προγράμματα ανάπτυξης της ευρύτερης περιοχής αναφοράς του Σ.Π. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους δημοσιοποιώντας αυτά και συντονίζοντας στην κατεύθυνση αυτή τους Δήμους και Κοινότητες που συγκροτούν το Σ.Π.

β. Παρακολουθεί με κάθε πρόσφορο μέσο τα Προγράμματα και Πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συντάσσει τις σχετικές προτάσεις τις οποίες προωθεί στις αρμόδιες κρατικές και κοινοτικές αρχές.

γ. Διαχειρίζεται τις κάθε είδους χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και τους πόρους από την Ευρωπαϊκή Ένωση που τυχόν εγκρίνονται στο Σ.Π. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με υφιστάμενες δημοτικές επιχειρήσεις ή γραφεία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και προβαίνει σε κάθε αναγκαία εισήγηση προς το Δ.Σ. την Ε.Ε. και τον Πρόεδρο του Σ.Π.

δ. Προγραμματίζει τα υπό εκτέλεση έργα και συντάσσει τις αναγκαίες τεχνικές προδιαγραφές και διακηρύξεις.

ε. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών και τις προκηρύξεις για την ανάθεσή τους.

στ. Διενεργεί τους διαγωνισμούς εκτέλεσης έργων, αξιολογεί τις υποβαλλόμενες προτάσεις και παραλαμβάνει αυτά μετά την εκτέλεσή τους, υπογράφοντας τις τεχνικές εκθέσεις τους.

ζ. Επιμελείται της σύνταξης και έγκρισης της τελικής δαπάνης των έργων προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες εκκαθάρισης των έργων.

η. Εκτελεί στη βάση του Προγραμματισμού του Σ.Π. τα διακοινοτικά έργα τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του κτηματολογίου του Σ.Π.

ι. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων προστασίας περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής – εμβέλειας.

ια. Ασκεί κάθε αλλη αρμοδιότητα σε θέματα Τενχικής Υπηρεσίας που ήθελε ανατεθεί στο Σ.Π. από τους Δήμους και τις Κοινότητες που το συγκροτούν.

Άρθρο 5

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων των γραφείων και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Σ.Π.

Άρθρο 6

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε γραφείου και τομέα δραστηριότητας του Σ.Π. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το Νόμο και τον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό λειτουργίας τους.

Άρθρο 7

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τέσσερις κατηγορίες (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) προσωπικού είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών για το προσωπικό των Σ.Π. Ειδικές άδειες άσκησης επαγγέλματος καθορίζονται με την προκήρυξη κάλυψης της θέσης.

Άρθρο 8

Η ισχύς αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας έχει ισχύ από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9

Ακροτελεύτειο άρθρο (κάλυψη δαπάνης)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 44.000.000 δρχ. περίπου και 5.000.000 δρχ. περίπου επιπλέον για καθένα από τα επόμενα του 1996 οικονομικά έτη, εφόσον επιτραπεί η πλήρωση θέσεων του προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 20 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφ. Ν. Αιγαίου
Η Αναπληρ. Περ. Δ/ντή
ΒΑΣ. ΒΟΛΙΚΑΚΗ

Αριθ. 6806 (3)

Κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛ/ΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α. του αρθ. 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

β. Των αρθ. 34-36 του Ν. 2190/94.

γ. Του αρθ. 48 παρ. 13 του Ν. 2218/94.

2. Τις όμοιες του αρθ. 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/27.5.96) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντων και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους Αναπληρωτές τους οι οποίοι είχαν ορισθεί από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειακών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντων.

3. Την Α.Π. 3668/4.9.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η

αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων.

4. Τις 7/95 και 4/96 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Την 26/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε τις 7/95 και 4/96 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων με την οποία καταρτίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 2ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Άρθρο 1

1. Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής αποτελούνται από τις Διοικητικές, Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και τις Τεχνικές, οι οποίες τελούν υπό την ανωτάτη Διοίκηση του Προέδρου του και το προσωπικό του υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/95 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Οι πιό πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες:

α) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τενικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 2

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων.

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του αρθ. 1 κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 9 του Ν. 1586/86.

2. Οι Κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρ. 1 του Οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (αρθρ. 9 Ν. 1586/86 και αρθ. 114 του Π.Δ. 410/95):

α) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Του γραφείου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ.

β) Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Του γραφείου προΐσταται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ.

γ) Τον προϊστάμενο του γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα μ' αυτόν και κατέχει τον ανώτερο βαθμό και σε περίπτωση ομοιοβάθμων, ο αρχαιότερος.

3. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής, είναι η ακόλουθη:

Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών με διαβάθμιση Δ.-Α.

β. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με διαβάθμιση Δ.-Α.

2. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

α. Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με διαβάθμιση Δ.-Α.

β. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ.-Α.

Άρθρο 4

Αντικείμενα και Αρμοδιότητες

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε γραφείου καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Έχει τη γενική ευθύνη όλων των θεμάτων που αφορούν τη διοικητική εποπτεία του Σ/λίου Περ., την διεκπεραίωση των οικονομικών ζητημάτων του Σ.Π. και την παροχή υποστήριξης επί Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων στους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π. Ειδικότερα:

1. Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν την ομαλή εσωτερική λειτουργία των πολιτικών οργάνων του Σ.Π..

Έτσι κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικ. Σ/λίου και της Ε.Ε. και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τις λαμβανόμενες αποφάσεις, αντίγραφα των οποίων υποβάλει όπου αυτό απαιτείται.

2. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, το αρχείο και διεξάγει την αλληλογραφία του Σ.Π. και του Προέδρου.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού του Σ.Π. (τήρηση ατομικών φακέλλων προσωπικού, διενέργεια πράξεων υπηρεσιακής κατάστασης, σύνταξη πινάκων και καταστάσεων εργασίας, χορήγηση πιστοποιητικών, διεκπεραίωση ασφαλιστικών θεμάτων προσωπικού κ.λ.π.).

4. Προγραμματίζει τις εκδηλώσεις του Σ.Π. και συντονίζει τις δραστηριότητές του με αυτές των ΟΤΑ που το συγκροτούν.

5. Προγραμματίζει τις επαφές του Προέδρου με τους παράγοντες των ΟΤΑ που συγκροτούν το Σ.Π.

6. Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει εφ' όσον παρίσταται ανάγκη τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού.

7. Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των εσόδων εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις περί προσόδων και καταρτίζει τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους.

8. Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζεουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και λογιστικό των ΟΤΑ.

9. Καταρτίζει και υποβάλει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Σ.Π.

10. Διενεργεί τις προμήθειες του Σ.Π. και καταρτίζει τις συμβάσεις προμηθειών.

11. Ενεργεί όλες τις πληρωμές και εισπράξεις του Σ.Π.

12. Ενεργεί κάθε τι άλλο που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις σχετικά με τη διεκπεραίωση κάθε οικονομικού αντικειμένου δραστηριότητας του Συμβουλίου Περιοχής.

Β. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Το Γραφείο αυτό έχει ως βασική αρμοδιότητα τον επιτελικό σχεδιασμό - συντονισμό και προγραμματισμό των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών του Σ.Π. και τη σύνταξη και εκτέλεση των μελετών των έργων του Σ.Π. και της παροχής τεχνικής υποστήριξης στους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π.. Ειδικότερα:

1. Καταρτίζει τα μεσοχρόνια και μακροχρόνια προγράμματα ανάπτυξης της ευρύτερης περιοχής αναφοράς του Σ.Π. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους δημοσιοποιώντας αυτά και συντονίζοντας στην κατεύθυνση αυτή τους ΟΤΑ που συγκροτούν το Σ.Π.

2. Παρακολουθεί με κάθε πρόσφορο μέσο τα προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συντάσσει τις σχετικές προτάσεις τις οποίες προωθεί στις αρμόδιες κρατικές και κοινοτικές αρχές.

3. Διαχειρίζεται τις κάθε είδος χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και τους πόρους από την Ευρωπαϊκή Ένωση που τυχόν εγκρίνονται στο Σ.Π.. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με υφιστάμενες δημοτικές επιχειρήσεις η γραφεία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και προβαίνει σε κάθε αναγκαία εισήγηση προς το Διοικ. Σ/λιο της Ε.Ε. και τον Πρόεδρο του Σ.Π.

4. Προγραμματίζει τα υπό εκτέλεση έργα και συντάσσει τις αναγκαίες τεχνικές προδιαγραφές και διακηρύξεις.

5. Προβαίνει στον έλεγχο και την θεώρηση των συντασσομένων μελετών και τις προκηρύξεις για την ανάθεσή τους.

6. Διενεργεί τους διαγωνισμούς εκτέλεσης έργων, αξιολογεί τις υποβαλλόμενες προτάσεις και παραλαμβάνει αυτά μετά την εκτέλεσή τους, υπογράφοντες τις σχετικές εκθέσεις τους.

7. Επιμελείται της σύνταξης και έγκρισης της τελικής δαπάνης των έργων προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες εκκαθάρισης των έργων.

8. Εκτελεί στη βάση του Προγραμματισμού του Σ.Π. τα διακοινοτικά έργα τεχνικής υποδομής και κοινοτικού εξοπλισμού.

9. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του κτηματολογίου του Σ.Π.

10. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων προστασίας περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής εμβέλειας.

11. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σε θέματα Τεχνικής Υπηρεσίας που ήθελε ανατεθεί στο Σ.Π. από τους Δήμους και τις Κοινότητες που το συγκροτούν.

Άρθρο 5

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων των γραφείων και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Σ.Π.

Άρθρο 6

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε γραφείου και τομέα δραστηριότητας του Σ.Π. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και τον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 7

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τέσσερις κατηγορίες (ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ) προσωπικού είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών για το προσωπικό των Σ.Π.. Ειδικές άδειες άσκησης επαγγέλματος καθορίζονται με την προκήρυξη κάλυψης της θέσης.

Άρθρο 8

Η ισχύς αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9

Ακροτελεύτιο άρθρο (κάλυψη δαπάνης)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 7.000.000 δρχ. περίπου και 6.000.000 δρχ. περίπου επιπλέον για καθένα από τα επόμενα του 1966 έτη, εφόσον επιτραπεί η πλήρωση θέσεων του προσωπικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 20 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφ. Ν. Αιγαίου
Η Αναπληρ. Περ. Δ/ντή
ΒΑΣ. ΒΟΛΙΚΑΚΗ

Αριθ. 6808 (4)

Κατάρτιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων.

Η ΑΝΑΠΛ/ΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α. του αρθ. 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

β. Των αρθ. 34-36 του Ν. 2190/94.

γ. Του αρθ. 48 παρ. 13 του Ν. 2218/94.

2. Τις όμοιες του αρθ. 14 του Ν. 2399/96 (ΦΕΚ 90/Α/27.5.96) για την κατάργηση των θέσεων των Περιφερειακών Δ/ντων και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους από τους Αναπληρωτές τους οι οποίοι είχαν ορισθεί από τους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειακών πριν από την κατάργηση των θέσεων των Περιφ/κών Δ/ντων.

3. Την Α.Π. 3668/4.9.95 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτ. Αιγαίου με την οποία ορίσθηκε η αναπληρώτρια της Περιφ/κής Δ/ντριας Ν. Κυκλάδων.

4. Την 2/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής.

5. Την 29/96 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 2/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Κυκλάδων με την οποία καταρτίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ιδίου Συμβουλίου Περιοχής ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 6ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Άρθρο 1

Συνιστάται Υπηρεσία Συμβουλίου Περιοχής επιπέδου Διεύθυνσης η οποία θα έχει δύο τμήματα:

α) Το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες και

β) Το τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής υποστήριξης.

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσουν το Συμβούλιο Περιοχής, προβλέπονται από τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

Οι υπηρεσίες αυτές τελούν υπό τη Διοίκηση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής και το προσωπικό του υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/1995.

Άρθρο 2

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων του άρθρου 1 του παρόντος ΟΕΥ, κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρου 9 του Ν. 1586/86.

Οι Κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων των τμημάτων του προηγούμενου άρθρου είναι οι ακόλουθοι (παρ. 9 Ν. 1586/86 και άρθρο 114 του Π.Δ. 410/95):

α) Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες. Του τμήματος προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

β) Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής υποστήριξης. Του τμήματος προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ τεχνικής κατάρτισης.

Τον προϊστάμενο τμημάτων (γραφείων) που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα μ' αυτόν και κατέχει τον ανώτερο βαθμό και σε περίπτωση ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος.

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής, είναι η ακόλουθη:

Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

1) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ.-Α.

2) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών με διαβάθμιση Δ.-Α.

3) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με διαβάθμιση Δ.-Α.

4) Μία (1) θέση ΥΕ1 Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων με διαβάθμιση Ε.-Β.

Β. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

1) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με διαβάθμιση Δ.-Α.

2) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ.-Α.

3) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ.-Α.

4) Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ.-Α.

5) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με διαβάθμιση Δ.-Α.

6) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ5 Δομικών Έργων με διαβάθμιση Δ.-Α.

7) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών με διαβάθμιση Δ.-Α.

8) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων με διαβάθμιση Δ.-Α.

Άρθρο 4

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε γραφείου καθορίζονται ως εξής:

Α. Για το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Έχει τη γενική ευθύνη όλων των θεμάτων που αφορούν τη διοικητική εποπτεία του Σ.Π., τη διεκπεραίωση των οικονομικών ζητημάτων του Σ.Π. και την παροχή υποστήριξης επί Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων στους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π. Ειδικότερα:

1) Διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν την ομαλή εσωτερική λειτουργία των πολιτικών οργάνων του Σ.Π., έτσι κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ., της Ε.Ε. και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τις λαμβανόμενες αποφάσεις, αντίγραφα των οποίων υποβάλει όπου αυτό απαιτείται.

2) Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, το αρχείο και διεξάγει την αλληλογραφία του Σ.Π. και του Προέδρου.

3) Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού του Σ.Π. (τήρηση φακέλλων προσωπικού, διενέργεια πράξεων υπηρεσιακής κατάστασης, σύνταξη πινάκων και καταστάσεων εργασίας, χορήγηση πιστοποιητικών, διεκπεραίωση ασφαλιστικών θεμάτων προσωπικού κ.λ.π.).

4) Προγραμματίζει τις εκδηλώσεις του Σ.Π. και συντονίζει τις δραστηριότητές του με αυτές των ΟΤΑ που το συγκροτούν.

5) Προγραμματίζει τις επαφές του Προέδρου με τους παράγοντες των ΟΤΑ που συγκροτούν το Σ.Π.

6) Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσής του και υποδεικνύει εφ' όσον παρίσταται ανάγκη τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών και εισηγείται τυχόν αναμορφώσεις του Προϋπολογισμού.

7) Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των εσόδων εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις περί προσόδων και καταρτίζει τους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους.

8) Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και λογιστικό των ΟΤΑ.

9. Καταρτίζει και υποβάλει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης των εσόδων και εξόδων του Σ.Π.

10) Διενεργεί τις προμήθειες του Σ.Π. και καταρτίζει τις συμβάσεις προμηθειών.

11) Ενεργεί όλες τις πληρωμές και εισπράξεις του Σ.Π.

12) Ενεργεί οτιδήποτε προβλέπεται από ειδικές διατάξεις σχετικά με τη διεκπεραίωση κάθε οικονομικού αντικειμένου δραστηριότητας του Σ.Π.

Β. Για το τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής υποστήριξης.

Έχει ως βασική αρμοδιότητα τον επιτελικό σχεδιασμό - συντονισμό και προγραμματισμό των αναπτυξιακών πρωτοβουλιών του Σ.Π. και τη σύνταξη και εκτέλεση των έργων, μελετών του Σ.Π. και της παροχής τεχνικής υποστήριξης στους ΟΤΑ - μέλη του Σ.Π. και ειδικότερα:

1) Καταρτίζει τα μεσοχρόνια και μακροχρόνια προγράμματα ανάπτυξης της ευρύτερης περιοχής αναφοράς του Σ.Π. και παρακολουθεί την υλοποίησή τους δημοσιοποιώντας αυτά και συντονίζοντας στην κατεύθυνση αυτή τους ΟΤΑ που συγκροτούν το Σ.Π.

2) Παρακολουθεί με κάθε πρόσφορο μέσο τα προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ε.Ο.Κ., συντάσσει τις σχετικές προτάσεις τις οποίες προωθεί στις αρμόδιες κρατικές και κοινοτικές αρχές.

3) Διαχειρίζεται τις κάθε είδος χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και τους πόρους από την Ευρωπαϊκή Ένωση που τυχόν εγκρίνονται για το Σ.Π.. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με υφιστάμενες δημοτικές επιχειρήσεις ή γραφεία παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και προβαίνει σε κάθε αναγκαία εισήγηση προς το Δ.Σ. της Ε.Ε. και τον Πρόεδρο του Σ.Π.

4) Προγραμματίζει τα υπό εκτέλεση έργα και συντάσσει τις αναγκαίεες τεχνικές προδιαγραφές και διακηρύξεις.

5) Προβαίνει στον έλεγχο και την θεώρηση των συντασσομένων μελετών και τις προκηρύξεις για την ανάθεσή τους.

6) Διενεργεί τους διαγωνισμούς εκτέλεσης έργων, αξιολογεί τις υποβαλλόμενες προτάσεις και παραλαμβάνει αυτά μετά την εκτέλεσή τους, υπογράφοντες τις σχετικές εκθέσεις τους.

7) Επιμελείται της σύνταξης και έγκρισης της τελικής δαπάνης των έργων προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες εκκαθάρισης των έργων.

8) Εκτελεί, τη βάση του Προγραμματισμού του Σ.Π. τα διακοινοτικά έργα τεχνικής υποδομής και κοινοτικού εξοπλισμού.

9) Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζ.Ο.Ε. ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τηρεί τα δεδομένα του κτηματολογίου του Σ.Π.

10) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων προστασίας περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής εμβέλειας.

11) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα σε θέματα Τεχνικής Υπηρεσίας που ήθελε ανατεθεί στο Σ.Π. από το Δήμο και τις Κοινότητες που το συγκροτούν.

Άρθρο 5

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων των γραφείων και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Σ.Π.

Άρθρο 6

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε γραφείου και τομέα δραστηριότητας του Σ.Π. στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το νόμο και τον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό λειτουργίας τους.

Άρθρο 7

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τέσσερις κατηγορίες (ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ) προσωπικού είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθεσίες, αποφάσεις, εγκυκλίους διαταγές, για το προσωπικό του Σ.Π.. Ειδικές άδειες άσκησης επαγγέλματος καθορίζονται με την προκήρυξη κάλυψης της θέσης.

Άρθρο 8

Η ισχύς αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9

Ακροτελεύτιο άρθρο (κάλυψη δαπάνης)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής για το τρέχον οικονομικό έτος ύψους 8.000.000 δρχ. περίπου εφόσον επιτραπεί η πλήρωση θέσεων του προσωπικού, ανάλογη δε πίστωση θα βαρύνει τον προϋπ/σμό τα επόμενα έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 20 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφ. Ν. Αιγαίου
Η Αναπληρ. Περ. Δ/ντή
ΒΑΣ. ΒΟΛΙΚΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031)	423955 423956 4136402
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)	271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)	22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
– Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ